

Du sorgst gern dafür, dass alles rund läuft – vom ersten Angebot bis zur finalen Abrechnung? Du bringst Struktur ins Tagesgeschäft, liebst es, mehrere Bälle gleichzeitig in der Luft zu halten, und behältst trotzdem den Überblick? Dann bist du bei uns genau richtig – als:

ORGANISATIONSTALENT IN DER PROJEKTBETREUUNG m/w/d

DEINE MISSION:

- Du übernimmst die komplette Bandbreite der Projektbetreuung, von Angebotserstellung bis Faktura – zuverlässig und terminsicher
- Kommunikation per Mail und Telefon gehört für dich zum Tagesgeschäft – klar, freundlich, verbindlich
- Du prüfst Eingangsrechnungen, führst monatliche Abgrenzungen durch und lieferst Auswertungen
- Keine reine Bildschirmarbeit im Büro – Besuche auf Baustellen und unseren Betriebshöfen sorgen für jede Menge Abwechslung
- Du hältst unserer Projektleitung den Rücken frei – durch vorausschauende Organisation und smarte Lösungen
- Und ja, Vorschriften, Sicherheit & Sorgfalt sind für dich selbstverständlich

WAS WIR AN DIR SCHÄTZEN:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – z. B. als Industriekauffrau/-mann, Speditionskaufmann/-frau oder vergleichbar
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office
- Verhandlungsgeschick und Freude am Umgang mit Partnern, Kunden und Kollegen
- Du hast eine schnelle Auffassungsgabe und arbeitest lösungsorientiert & strukturiert
- Du möchtest nicht nur verwalten, sondern aktiv mitdenken und gestalten

WAS DICH BEI UNS ERWARTET:

- + Ein kollegiales Team mit Hands-on-Mentalität
- + Flache Hierarchien, direkte Kommunikation, kurze Entscheidungswege
- + Regelmäßig wechselnde Herausforderungen durch ständig neue Projekte
- + Ein Arbeitsplatz mit Gestaltungsspielraum und Entwicklungsperspektive
- + Die Sicherheit und Power der Heidelberg Materials Gruppe



**HIER STARTET
DEINE ZUKUNFT**